STOWARZYSZENIE POLSKICH KOMBATANTÓW
ODDZIAŁ W.BRYTANIA

ORGANIZACJA BIBLIOTEK S.P.K.

Londyn, 1948

ORGANIZACJA BIBLIOTEK S.P.K.

W chwili kiedy przeorganizowywanie Kół oddziałowych S.P.K. na Koła terenowe i hostelowe zmierza ku końcowi, kiedy wyłaniają się już stałe ogniwa terenowe, zachodzi potrzeba, by wprowadzić jednolitą organizację bibliotek SPK. Właśnie temu celowi mają służyć wskazania, które podajemy w tej skromnej formie. Trudności powielenia większej broszury zmusiły nas, by ograniczyć się tylko do najogólniejszych i najpotrzebniejszych wskazań. Spowodowało to w rezultacie niekiedy bardzo daleko posunięte uproszczenia wielu zagadnień organizacji bibliotek.

Wskazania podane niżej nie są jakimś oryginalnym wytworem pracy bibliotecznej SPK, ale oparte są na spostrzeżeniach, do jakich doszli już dawno pracownicy biblioteczni w bibliotekach tak naukowych jak i oświatowych. Przyznać należy, że dużo zawdzięczamy książce Józefa Grycza i Władysławy Borkowskiej: Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego, Warszawa, 1946, skąd zapożyczyliśmy jako przykłady wzory: 4,5 i 6 - 8 i Poradnikowi Swietlicowemu Polskiej Y.M.C.A. w W.Brytanii z r.1940, skąd zaczerpnęliśmy trzecią część /III.2,3 / wzoru 12.

INWENTARZ BIBLIOTEKI

Książki otrzymane dla biblioteki na jej własność, bez względu na to z jakiego źródła pochodzą, t.j. czy z przydziału przez ogniwa orga-

nizacyjne S.P.K., czy z zakupu,czy z darów - muszą być inwentaryzowane, t.j. zapisane w kolejności wpływu do książki inwentarzowej biblioteki.

Książki inwentarzowe używane przez duże biblioteki mają określone rozmiary i ilość rubryk. Dla naszych celów książki te są zbyt duże i zbyt drogie. Dlatego książki inwentarzowe będziemy robić z grubego liniowanego zeszytu o normalnych rozmiarach, tj. około 8" /cali/ wysokość i około 6" szerokość jednej strony. Wskutek jednak tego, że ilość rubryk nie może zmieścić się na jednej stronie, stronę książki inwentarzowej stanowić będą 2 strony zeszytowe przyległe do siebie. Strony te należy poliniować w rubryki jak wzór 1.

Gdyby użyto na założenie książki inwentarzowej zeszytu o większym formacie, to poszczególne rubryki powiększyłyby się oczywiście.

Na każdą pozycję książki inwentarzowej należy przeznaczyć 3 linie zeszytowe, by zapewnić lepszą przejrzystość.

O tym jak wypełniać książkę inwentarzową, poucza nas wzór 1. Niezależnie od wzoru wyjaśnienia nie tylko nie zaszkodzą, ale mogą pomóc.

W rubryce "Nr." wypisuje się kolejny numer. Jeśli dzieło jest wielotomowe, każdy oddzielnie oprawiony tom wpisuje się w osobnej

Nr	...ło nabycia		Cena	Nr. ks.ub.
	Dar	Przydz.		
1		Oddz. W.Bryt.		
1		Oddz. W.Bryt.		
2		Oddz. W.Bryt.		1
3		Oddz. W.Bryt.		
4	zwrot za inną		-	
5	-	-	-	

rę
i td.
lub 3
ów-
e
w
jest
om
u.

uje
i

wis-
u,
ra
wia-

dos-

1-2,
jed-

ia-
nia

-

KSIAŹKA INWENTARZOWA

Nr.	Data	Autor	Tytuł	Tom	Miejsce wydania	Wydawca	Rok Wyd.	Źródło nabycia: Zakup	Dar	Przydz.	Cena	Nr. ks.ub.
1 a	25.9. 48	Stefan ZEROMSKI	POPIOŁY	I	Jerozolima	Min.W.R. i O.P.	1944	–		Oddz. W.Bryt.		
1 b	25.9. 48	"	POPIOŁY	II	Jerozolima	Min.W.R. i O.P.	1944	–		Oddz. W.Bryt.		
2	25.9. 48	Andrzej Rawita-Gawroński	Ostatni Chmielniczenko. Zarys monograficzny 1640 – 1679		Poznań	Ostoja	1919	–		Oddz. W.Bryt.		1
3	25.9. 48		Modlitewnik żołnierski		Rzym		1945	–		Oddz. W.Bryt.		
4	13.10. 48	Kazimierz Wierzyński	The Forgotten Battlefield		New York	Roy Publishers	1944	–	zwrot za inną		–	
5	13.10. 48	Jan Wiktor	Srogi pies i sentymentalny zając		Rzym	Oddz.Kult. i Prasy 2 K.	1945	–	–	–	–	

niza
musz
kole
bibl

duże
iloś
są z
inwe
wane
około
jedn
rubr
stro
stro
te n

tarz
czego

nalez
pewni

wą, po
wyjaś
pomóc

numer
oddzi

pozycji pod tym samym numerem, stawiając literę "a" przy tomie pierwszym, "b" przy następnym i td. jak wzór 1 poz. 1. Jeśli kilka tomów np. 2 lub 3 jest oprawionych w jedną książkę /volumin/, wówczas wpisuje się jeden numer inwentarzowy, nierozdzielając go na pozycje a, b i td. Jeśli w czasie sporządzania inwentarza jekieś dzieło jest zdekompletowane, należy zostawić miejsce na tom brakujący, który wpisze się po jego otrzymaniu.

Rubryka "data" jest zrozumiała. Wpisuje się datę, w której dokonujemy wpisu do książki inwentarzowej.

W rubryce "autor" - trzeba wpisać nazwisko z karty tytułowej książki w takim brzmieniu, jak tam figuruje. Jeśli nie ma nazwiska autora i jeśli nie możémy dociec kto nim jest, zostawiamy rubrykę wolną.

W rubryce "tytuł" - trzeba przepisać dosłownie cały tytuł książki z karty tytułowej.

W rubryce "tom" wpisujemy np. 1, lub 1-2, lub 3 - 4 i tp. jeśli te tomy są oprawione w jedną książkę.

Rubryka "miejsce wydania" jest wypełniana przez wpisanie danej odnośnie miejsca wydania książki np. Kraków, Warszawa, Paryż i tp.

"Wydawca"- . Daną znajdujemy albo na dole tytułowej strony książki, albo na jej od-

wrocie, np. Gebethner i Wolff, Anczyc, Oddział Kultury i Prasy 2 K., i td.

"Rok wydania" - znaczy tyle co rok druku książki. Daną znajdujemy obok miejsca wydania i nazwiska wydawcy.

Rubrykę "źródło nabycia" wypełnia się w jednej z trzech rubryk należących do niej i wykreśla się kreską 2 pozostałe rubryki. Jeśli więc książka pochodzi z daru, pisze się "dar" w rubryce "dar", dwie zaś inne rubryki wykreśla się.

Rubrykę "numer książki ubytków" zostawia się wolną przy wpisywaniu książki. Z chwilą, gdy książka z jakiegokolwiek powodu została wycofana z biblioteki i jej ubytek został odnotowany w książce ubytków, o której będzie jeszcze mowa niżej, wówczas ten numer, pod jakim ta książka jest wpisana w książce ubytków, jest wpisywany do rubryki "numer książki ubytków".

Książka inwentarzowa jest dokumentem prawnym biblioteki i dlatego wszelkie poprawki muszą być wprowadzane czerwonym atramentem. Nie wolno wymazywać.

W książce inwentarzowej nie można wpisać na miejsce zagubionej książki innej pod tym samym numerem. Pozycja wpisu zagubionej książki pozostaje niezmieniona. Wypełnia się jedynie rubkę "numer książki ubytków".

KSIAZKA UBYTKOW

KSIAZKA UBYTKOW

Nr.	Data	Nr. ks. inwent.	Autor	Tytuł	Przyczyny ubytku				Restytucja wartości
					znisz.	niezwr.	wycof.	inne	
1	13.10.48	2	Andrzej Rawita-Gawroński	Ostatni Chmielniczenko Zarys monograficzny 1640 - 1679	-	nie zwrócona	-	-	Wzamian książka K.Wierzyński: The Forgotten Battlefield.

Wzór :

rubrykuje się w sposób podany we wzorze Nr.2.

Sposób wypełnienia poszczególnych rubryk objaśnimy kolejno.

"Nr." - Wpisuje się kolejny numer, zaczynając książkę od numeru 1. Na jedną pozycję przeznacza się 3 linie. Nr. książki z książki ubytków wpisuje się do książki inwentarzowej w rubryce "numer książki ubytków", o czym była mowa powyżej.

"Data" - Wpisuje się datę wpisu ubytku do książki ubytków.

wrocie, np. Gebethner i Wolff, Anczyc, Oddział Kultury i Prasy 2 K., i td.

"Rok w...

k...
n...

w...
w...
w...
w...
s...

w...
l...
w...
t...
m...
ka jest wpisana w książce ubytków, jest wpisywany do rubryki"numer książki ubytków".

Książka inwentarzowa jest dokumentem prawnym biblioteki i dlatego wszelkie poprawki muszą być wprowadzane czerwonym atramentem. Nie wolno wymazywać.

W książce inwentarzowej nie można wpisać na miejsce zagubionej książki innej pod tym samym numerem. Pozycja wpisu zagubionej książki pozostaje niezmieniona. Wypełnia się jedynie rubkę "numer książki ubytków".

KSIĄŻKA UBYTKÓW

Książka inwentarzowa jest dokumentem, w którym rejestruje się każdy nabytek dla biblioteki. Książka ubytków służy do rejestracji tych książek, które odeszły ze stanu biblioteki z różnych powodów, czy to jako zniszczone wskutek długiego i częstego czytania, czy niezwrócone, zagubione, czy przekazane innej bibliotece.

Podobnie jak książka inwentarzowa i książka ubytków, używana w dużych bibliotekach, ma swój określony format i ilość rubryk. W naszych warunkach musi wystarczyć cienki liniowany zeszyt tego samego rozmiaru 8" x 6", o jakim mówiliśmy przy książce inwentarzowej biblioteki. Dwie przyległe strony zeszytu stanowią razem jedną stronę "książki ubytków". Książkę ubytków rubrykuje się w sposób podany we wzorze Nr.2.

Sposób wypełnienia poszczególnych rubryk objaśnimy kolejno.

"Nr." - Wpisuje się kolejny numer, zaczynając książkę od numeru 1. Na jedną pozycję przeznacza się 3 linie. Nr. książki z książki ubytków wpisuje się do książki inwentarzowej w rubryce "numer książki ubytków", o czym była mowa powyżej.

"Data" - Wpisuje się datę wpisu ubytku do książki ubytków.

"Nr. książki inwentarzowej". Wpisuje się ten numer z książki inwentarzowej, pod którym była wpisana książka.

"Rubryki: "autor" i "tytuł" - nie wymagają żadnych wyjaśnień. Dodać tylko należy, by je wpisywać w takim brzmieniu, jak je wpisano już do książki inwentarzowej.

Rubryka "przyczyny ubytku" dzieli się na cztery mniejsze. Wypełniamy jedną z nich, inne wykreślamy kreskami. Jeśli książka wskutek długiego obiegu zniszczyła się przez samo czytanie, wówczas wpisujemy "zniszczona" w rubryce "zniszczenie"; jeśli czytelnik nie zwróci książki, wówczas piszemy "niezwrócona" w rubryce "niezwrócenie"; jeśli z jakiejkolwiek przyczyny przekazano daną książkę do innej biblioteki, czy do Pracowni Bibliotecznej S.P.K. i tp. wówczas wpisujemy "wycofana" w rubryce "wycofanie"; we wszystkich innych wypadkach ubytku książki niż omówione, wypełniamy rubrykę "inne przyczyny", wpisując np. zaginięcie na poczcie, w bibliotece i tp.

Rubrykę "restytucja wartości" - wypełnia się, wpisując kwotę, jaką czytelnik wpłacił wzamian za niezwróconą książkę, lub autora i tytuł książki zwróconej w miejsce zagubionej. Jeśli ani nie wpłacono żadnej kwoty, ani nie dano innej książki, wówczas należy wpisać "protokół straty".

Jeśli książka została zwrócona do Pra-

cowni Bibliotecznej S.P.K., lub przekazana innej bibliotece, wówczas wpisujemy liczbę pisma czy liczbę protokołu z posiadzenia Zarządu Koła, na których podstawie wycofano książkę.

Zagadnieniem, z którym spotka się każdy bibliotekarz, będzie ustalenie sposobu postępowania w wypadku zagubienia książki przez czytelnika. Jeśli czytelnik zagubił książkę z własnej winy - winien odkupić książkę tego samego autora i o tym samym tytule albo - w wypadku niemożności odkupienia takiej samej książki - inną, ale o tej samej wartości. Gdyby czytelnik odkupił książkę tego samego autora i o tym samym tytule, wówczas taką książkę znakuje się numerem poprzedniej, nie sporządza się protokółów niezwrócenia i nie ma potrzeby wpisywania jej do książki ubytków a następnie do książki inwentarza. Kiedy czytelnik zwraca inną książkę niż zagubioną, wówczas sporządza się protokół niezwrócenia książki z wyszczególnieniem w nim, jaką książkę zwrócono w miejsce zagubionej. Autora i tytuł tej książki wpisuje się także w rubryce "Restytucja wartości".

W wypadku kiedy czytelnik nie ponosi żadnej winy za niezwrócenie książki i kiedy bibliotekarz uznał, że czytelnik nie powinien pokrywać wartości niezwróconej **książki**, wówczas sporządza się **protokół straty**. Taki protokół ubytku sporządza się, kiedy zaszły inne przyczyny ubytku książki, za wyjątkiem przekazania książki innej bibliotece lub zdania do Pracowni Bibliotecznej.

Wszelkie protokoły strat winny być zatwierdzone przez Zarząd Koła S.P.K.

KATALOG

Książka inwentarzowa nie jest katalogiem biblioteki i nie daje się jej czytelnikom do rąk, by przy jej pomocy szukali potrzebnych im książek. Do tego celu służy katalog.

Katalog biblioteczny w formie książki jest dzisiaj raczej przeżytkiem. Posługujemy się katalogami kartkowymi, które mogą być umieszczone w pudle, lub częściej, szczególnie jeśli chodzi o biblioteki oświatowe, ujęte w klamry. Katalog klamrowy jest bowiem praktyczniejszy. Kartę katalogową w rzeczywistych rozmiarach podaje wzór 3 na stronie 9.

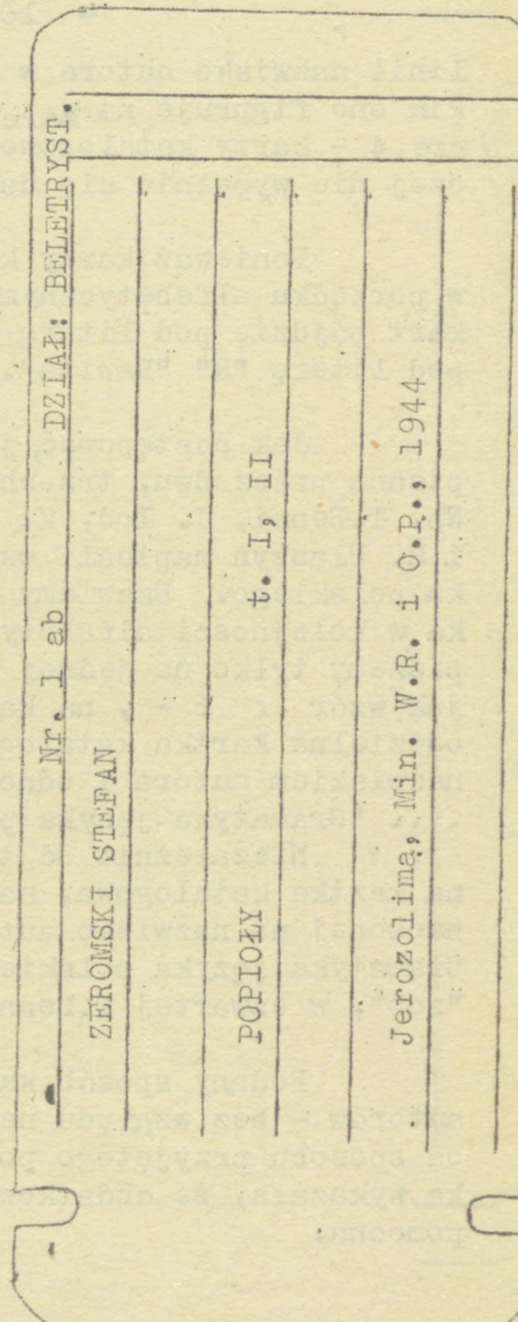
Kartę katalogową wypełnia się następująco. W pierwszej linii, w środku wpisuje się numer książki, który nam wskazuje, gdzie książka znajduje się w bibliotece. Numer ten jest identyczny z numerem książki inwentarzowej.

W pierwszej linii w prawym brzegu wpisuje się dział, do którego książka została zaliczona, np. beletrystyka, poezja, podręczniki i tp.

W drugiej linii wpisuje się najpierw nazwisko autora a potem dopiero jego imię, a więc Sienkiewicz Henryk lub Zeromski Stefan lub Reymont Władysław. Jeśli nazwisko autora składa się z dwóch wyrazów, np. Andrzej Rawita-Gawroński,

wówczas wpisuje się najpierw nazwisko właściwe Garwoński, potem imię Andrzej, a dopiero na końcu wpisuje się pierwszą część nazwiska: Rawita -. Tak więc na karcie katalogowej będzie to wpisane: Gawroński Andrzej, Rawita - . /wzór 4/.

Czytelnik może albo nie pamiętać pełnego nazwiska a tylko wyraz Rawita, lub może nie wiedzieć, że obowiązuje omówiony zwyczaj wypisywania nazwisk złożonych na kartach katalogowych i dlatego należy wypełnić drugą kartę katalogową t.zw. pomocniczą jak wzór 5. Wypisuje się wtedy na tej karcie Nr. książki w prawym rogu, w drugiej linii nazwisko w takim brzmieniu jak figuruje w tytule książki, a więc Rawita-Gawroński Andrzej. W trzeciej linii w środku pisze się zob. t.zn. "Zobacz" a w czwartej



Wzów 3

linii nazwisko autora w takim porządku, w jakim ono figuruje na karcie głównej -, u nas na wzorze 4 - karty katalogowej. Na karcie pomocniczej nie wypełnia się dalszych danych.

Ponieważ karty katalogowe układa się w porządku alfabetycznym, jedna więc z tych kart pójdzie pod literę "G" /Gawroński/, druga pod literę "R" "Rawita".

Jak postępować, jeśli książka jest napisana przez dwu, trzech lub więcej autorów. Np. T.Benni, J. Łoś, K. Nitsch, J. Rozwadowski i H. Ułaszyn napisali wspólnie "Gramatykę języka polskiego. Umawiamy się, że wszystkie nazwiska w kolejności alfabetycznej i pełny tytuł wypiszemy tylko na jednej karcie katalogowej - jak wzór r 6 - , na każde zaś nazwisko będzie oddzielna kartka katalogowa z numerem książki, nazwiskiem autora i odnośnikiem "Zob." T.Benni .... "Gramatyka języka polskiego" jak wzór 7. r. / Niezależnie od tego będzie jeszcze jedna kartka katalogowa, na której w linii przeznaczonej na nazwisko autora wpiszemy tytuł: Gramatyka języka polskiego, w następnej linii "zob", w czwartej T.Benni /jak wzór 8. /.

Podany sposób katalogowania dzieł kilku autorów - bez względu na ich ilość - różni się od sposobu przyjętego powszechnie, ale praktyka wykazała, że dodatkowa kartka trzecia jest pomocna.

ŁOS J.

Wzór 4

Nr.2 Dział

GAWRONSKI ANDRZEJ RAWITA -

Ostatni Chmielniczenko /zarys monograficzny/

1640 - 1679.

Poznań, "Ostoja", 1919

Wzór 5

Nr. 2 Dział

RAWITA-GAWRONSKI ANDRZEJ

zob.

GAWRONSKI ANDRZEJ RAWITA

Wzór 6

Nr. Dział

BENNI T., ŁOS J., NITSCH K., ROZWADOWSKI J.,

UŁASZYN H.

Gramatyka języka polskiego

Kraków, Polska Akad.Umiejętności, 1923

Wzór 7

Nr. Dział

ŁOS J.

zob.

BENNI T., ...

Gramatyka języka polskiego

Wzór 8

Nr. Dział

Gramatyka języka polskiego

zob.

BENNI T., . . .

Gramatyka języka polskiego

Może być i taki wypadek, że autor nie jest wymieniony po nazwisku, lecz nazywa się autorem innej jakiejś książki. Gdybyśmy potrafili wykryć nazwisko, wówczas wpisujemy je w drugiej linii t.j. w miejscu przeznaczonym na nazwisko. Dalej postępuje się wtedy jak przy katalogowaniu książek o znanych autorach.

Gdybyśmy jednak nie potrafili wykryć prawdziwego nazwiska, wówczas postępujemy tak, jak przy katalogowaniu książek, których autorów nie znamy. Wyjaśnimy to na przykładzie.

Wybieramy z tytułu książki ten wyraz czy grupę wyrazów, które uważamy za najważniejsze ze względu na treść książki,np. z tytułu książki: Modlitewnik Żołnierski wybieramy wyraz Modlitewnik i wpisujemy w drugiej linii,tj. przeznaczonej na nazwisko autora. Resztę karty katalogowej, tj. tytuł, wydawcę i rok wydania wypełnia się jak przy książkach o znanych autorach. Przy układaniu kart katalogowych wspomnianą kartę książki umieszczamy pod literą "M" /Modlitewnik/.Przykład

Nr. Dział

Modlitewnik

Modlitewnik Żołnierski

Rzym, 1945

wzór 9., podany z braku miejsca w zmniejszonych rozmiarach /jak wyżej/.

Kilka słów trzeba jeszcze powiedzieć o rodzajach katalogów i układaniu kart katalogowych.

W większych ponad 200 tomów bibliotekach S.P.K. będziemy dzielić karty katalogowe na działy t.j. tworzyć następujące katalogi: 1/ beletrystyczny /powieściowy/, 2/ poezji, 3/książek poważnych /tj. dzieł historycznych, naukowych z różnych dziedzin, filozoficznych, reportaży i tp./, 4/ podręczników szkolnych, 5/ książek kształcenia zawodowego /tj. traktujących o mechanice, rzemiośle, rolnictwie i tp./, 6/książek w językach obcych. W większych bibliotekach katalog dzieł beletrystycznych będzie musiał być w dwu lub więcej egzemplarzach, by czytelnicy nie tracili czasu. Nie trzeba również długo tłumaczyć, że jeśli w bibliotekach nie ma książek np. z działu kształcenia zawodowego lub innych, to nie będzie się tworzyć takiego katalogu.

W obrębie każdego działu karty katalogowe będą układane w kolejności alfabetycznej nazwisk. Książki o dwu lub więcej autorach będą miały dwie lub więcej kartek, w zależności od ilości nazwisk autorów danej książki./Wzory Nr. 6, 7, 8/.

By katalog nie niszczył się, należy we własnym zakresie zrobić twarde okładki i katalog odpowiednio związać.

ZNAKOWANIE KSIĄŻEK

W bibliotekach S.P.K. Nr. książki na karcie katalogowej będzie taki sam jak i w książce inwentarzowej. Ten numer będziemy wpisywać w książce na odwrocie karty tytułowej w jej dolnej części /tak, by pod tym numerem umieścić jeszcze pieczątkę S.P.K./, i na ostatniej tylnej stronie książki w prawym górnym brzegu. Należy unikać umieszczania pieczątki na tekście. Nie należy dawać pieczątki i wypisywać numeru na frontowej stronie karty tytułowej. Pieczątkę daje się również na wybranej stronie w książce /w SPK na str. 13/ i na końcu książki - ale tak, aby w obu wypadkach nie wypadała na tekście drukowanym.

Ponieważ numer książki wskazuje na miejsce ustawienia książki w bibliotece, trzeba go umieścić również na zewnątrz książki, na jej grzbiecie. Numer wypisuje się na pasku papieru i przylepia na grzbiecie książki na wysokości 1 cala od dołu. Lepiej jest nie umieszczać numeru w górnej części grzbietu, gdyż tam znajduje się nazwisko autora i tytuł książki i dlatego nie zawsze jest miejsce na umieszczenie numeru.

ORGANIZACJA WYPOŻYCZANIA

Jakkolwiek mamy już książkę inwentarzową, jakkolwiek na wszelki wypadek przygotowaliśmy książkę ubytków, chociaż są już katalogi a sama książka ma już numer - to jednak biblioteka nie jest jeszcze gotowa do tego, by rozpocząć normalną pracę, tj. wypożyczanie książek. Trzeba

jeszcze wykonać: kartę książki /wzór10/ i kartę czytelnika /wzór11/.

L Dział

Autor ---------------------------

Tytuł książki ---------------------------

Nazwiski i Imię czyteln.	Data	
	Wypoż.	zwrotu

Wzór 10

Karty podane są na wzorach w rzeczywistych wielkościach. Wypełnienie ich nie nastręcza żadnej wątpliwości. Dane do ich wypełnienia bierze się z karty katalogowej.

Karta książki znajduje się w książce. Kiedy czytelnik wypożycza książkę, bibliotekarz wyjmuje kartę książki, wpisuje do karty nazwisko czytelnika i datę wypożyczenia i składa kartę do osobnego pudła. Karty czytelnika /wzór 11/ są trzymane.

Nazwisko. . . . .
. . . .

Nr. książki	Data	
	wypoż.	zwrotu

Wzór 11.

w oddzielnym pudle ułożone w porządku alfabetycz-

nym nazwisk czytelników. Bibliotekarz po zakończeniu wypożyczania do kart książki, na które wpisał nazwiska czytelników, wyszukuje odpowiednie karty czytelników. Następnie do kart czytelników wpisuje numer wypożyczonej książki i datę wypożyczenia. Po takim odnotowaniu karta czytelnika wraca na swe alfabetyczne miejsce. Karty książek wypożyczonych są układane w drugim pudle również w porządku alfabetycznym nazwisk autorów.

Kiedy czytelnik zwraca książkę, bibliotekarz wpisuje datę zwrotu do karty czytelnika, wyszukuje kartę książki, do której wpisuje także datę zwrotu, po czym wkłada kartę książki do książki. Książka wraz ze swoją kartą wraca na swe miejsce w szafie.

POMIESZCZENIE BIBLIOTEKI

Dużo można by tu pisać o lokalu, o szafach - ich wysokości, o półkach - ich długości i głębokości i td. W naszych warunkach poza nielicznymi wypadkami, pomieszczenie to nie będzie takie, jakiego byśmy sobie życzyli. Zarządy Kół S.P.K. i bibliotekarze, zrobią wszystko, by pomieszczenie dla książek uczynić jak najbardziej dostępnym.

Odnośnie samego ustawienia książek, to można iść zgodnie z inwentarzem, co praktykuje się w małych bibliotekach, lub - szczególnie w większych bibliotekach-, można podzielić książki na działy. W obrębie każdego działu obowią-

Koło S.P.K. Nr. . . . .

. . . .

. . . .

SPRAWOZDANIE BIBLIOTECZNE
wg stanu z dnia . . . .

I. Stan posiadania.

	Beletryst.	Książki poważne	Książki dla młodz.	Poezja	Podręczn. szkolne	Ks. dla szkol. zaw.	Książki w obcych jęz.	Razem
Stan z poprzedniego okresu								
Ubyło w ciągu okresu								
Nabytki: zakup								
darowizna								
przydział								
Stan w dniu								

II. Fundusz Książki

	£	sh	d
Pozostałość funduszu książki z poprzedniego okresu Wpływy z opłat bibliotecznych w ciągu okresu sprawozdawczego Dary i inne wpływy na fundusz książki Zakup książek Inne wydatki biblioteczne			
Pozostałość funduszu bibliotecznego na okres następny			

Wzór 12

III. Czytelnictwo

1 a/ Liczba Polaków zamieszkujących dane miasto lub hostel

b/ Liczba członków Koła S.P.K.

c/ Czy są inne biblioteki polskie w danym mieście czy hostelu.

2.

Liczba książek			Liczba czytelników + /średnia mies./	Liczba wypożyczeń		
polskich	obcych	Razem		książek polskich	książek w jęz. obcych	Razem

3.

Trzy najpoczytniejsze książki

Autor	Tytuł	Ilość wypożyczeń
1.		
2.		
3.		

\+ średnią miesięczną oblicza się dodając do siebie liczbę czytelników w poszczególnych miesiącach, następnie dzieląc otrzymaną sumę przez ilość miesięcy okresu sprawozdawczego.

Podpisy. . . . .

zuje porządek numerów książki wg liczb rosnących.

SPRAWOZDANIE

Każde sprawozdanie jest tak pomyślane, by wyższym ogniwom organizacyjnym dostarczało tych danych, które będą stanowić materiał orientacyjny odnośnie stanu posiadania, a także planowego działania w okresie następnym.

Sprawozdanie przez nas proponowane obejmuje okres roczny,kończący się w dniu 31 grudnia. Składa ono się z trzech części: I. Stan posiadania, II. Fundusz biblioteczny, III. Czytelnictwo/wzór 12/.

Na zakończenie należy się jeszcze kilka słów wyjaśnienia, jak postępować z kartami katalogowymi i kartami książki, jeśli książki zostają przekazane do innej biblioteki, lub do Pracowni Bibliotecznej. Do książek takich należy dołączyć karty katalogowe i karty książki, gdyż ze względu na jednolity ich format we wszystkich bibliotekach, będą mogły nadal pełnić swą służbę.

W wypadku wysłania całej biblioteki trzeba dołączyć książkę inwentarzową, książkę ubytków, karty katalogowe i karty książki.

Karty czytelnika pozostają w Kole.